

**OFERTA DE LLOC DE TREBALL**

<b>PROMOCIO INTERNA:</b>		<b>SELECCIO EXTERNA:</b>	X
--------------------------	--	--------------------------	---

**LLOC DE TREBALL:**

<b>Denominació:</b>	Auxiliar Administratiu/a CRAE
<b>Servei/Departament:</b>	CRAE Prim
<b>Nº Places:</b>	1

**CONDICIONS CONTRACTUALS:**

<b>Tipus de Contracte:</b>	Obra i Servei
<b>Duració del contracte:</b>	6 mesos
<b>Jornada Habitual:</b>	38,5 hores setmanals
<b>Remuneració:</b>	1031,35€/bruts/mes
<b>Centre de treball:</b>	C/Prim - Hospitalet

**FUNCIONS/ COMPETÈNCIES:**

<b>Descripció:</b>	<p>Busquem candidats/tes per cobrir diferents vacants d'Auxiliar Administratiu per contractació vinculada a Plans ocupacionals. Obligatori persones perceptores de Prestació de Renda Mínima.</p> <p>1- Recopilar, verificar, registrar i tractar les informacions administratives relatives a l'activitat de l'empresa (suport en l'elaboració de documents administratius, tractament de dades, ...)</p> <p>2- Revisar, classificar i arxivar documents d'acord amb els criteris establerts per part de l'empresa.</p> <p>3- Remetre documents e informes als departaments o a persones que els requereixin.</p> <p>4- Elaborar diferents informes de síntesi i situació amb caràcter periòdic i / o ocasional.</p>
--------------------	---

**REQUISITS:**

<b>Titulació:</b>	Cicle Formatiu Grau Mig o Superior en Administració
<b>Formació específica:</b>	* Coneixement i tècniques de gestió d'arxius * Centraleta telefonia, fax, impressora, fotocopiadora, escàner, etc.
<b>Experiència (tipus i temps):</b>	Al menys un any en les tasques anteriorment descrites
<b>IDIOMES:</b>	Nivell C de català
<b>OFIMÀTICA :</b>	Coneixements d'office 2000 i outlook a nivell usuari
<b>Aspectes actitudinals i/o habilitats</b>	* Capacitat i experiència de treball autònom. * Capacitat organitzativa. * Capacitat de treball en equip * Motivació i actitud positiva per aprendre.

**ASPECTES CONCRETS A VALORAR:**

<b>DATA LIMIT DE PRESENTACIÓ DE C.V.</b>	<b>12/01/2018</b>
--	-------------------

posteriorment a la data indicada no s'admetran més CV per aquest procés de selecció

<b>Persona de contacte i càrrec</b>	Ariadna Antequera (Responsable Àrea de Persones)
<b>E-mails de contacte:</b>	<a href="mailto:ariadnaantequera@fundacioires.org">ariadnaantequera@fundacioires.org</a>